

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКИЙ НОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**

---

Утверждаю  
Ректор РосНОУ  
В.А. Зернов  
\_\_\_\_\_ 2015 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ  
ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПРИЕМА СТУДЕНТОВ**

Москва 2015

## **I. Общие положения**

1.1. Отдел по организации приема (далее – Отдел), являясь структурным подразделением АНО ВО «Российский новый университет» (далее – Университет), создается и ликвидируется приказом ректора.

1.2. Основной задачей Отдела является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством РФ, гласности и открытости проведения всех процедур приема.

1.3. Отдел в своей работе руководствуется:

- Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ (принят Государственной Думой 21 декабря 2012 года, одобрен Советом Федерации 26 декабря 2012 года);
- Порядком приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата. Программам специалитета, программам магистратуры, утверждаемым Министерством образования и науки РФ;
- Порядком приема в образовательные учреждения среднего профессионального образования;
- Уставом АНО ВО «Российский новый университет»;
- Правилами приема в АНО ВО «Российский новый университет»;
- Другими нормативными правовыми актами Министерства образования и науки;
- Настоящим Положением.

1.4. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности по представлению проректора по учебной работе приказом ректора Университета.

1.5. На время отсутствия начальника Отдела (болезнь, отпуск, командировка и т.п.) права и обязанности переходят к заместителю начальника или ведущему специалисту Отдела. Данное лицо приобретает



права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

1.6. Работники Отдела назначаются на должность и освобождаются от должности приказом ректора Университета по представлению проректора по учебной работе.

1.7. Отдел в своей деятельности подчиняется непосредственно проректору по учебной работе, подотчетно ректорату.

1.8. Положение об Отделе по организации приема студентов, организационную структуру и штатное расписание, номенклатуру дел, финансовое обеспечение Отдела по представлению проректора по учебной работе утверждает ректор, исходя из конкретных условий и особенностей деятельности Отдела

## **II. Задачи и функции**

На Отдел по организации приема студентов возлагаются следующие задачи и функции:

2.1. Обеспечивать набор студентов в Университет;

2.2. Оформлять нормативную документацию в полном объеме, связанную с приемом, зачислением, переводом студентов в Университет;

2.3. Участвовать в днях открытых дверей, выставочных экспозициях, рекламных кампаниях и акциях Университета, связанных с привлечением абитуриентов и формирования спроса на выпускников;

2.4. Организовывать информационное обеспечение работы;

2.5. Подготавливать приказы об утверждении состава приемной комиссии, экзаменационных комиссий, апелляционных комиссий, технического персонала, расписания вступительных испытаний, договоры об оказании полатных образовательных услуг;

2.6. Обеспечивать режим хранения экзаменационных материалов как документов строгой отчетности;

2.7. Проводить прием граждан по вопросам поступления в Университет, своевременно давать ответы на письменные запросы по вопросам приема;

контролировать представление информации по специальностям и направлениям подготовки факультетов;

2.8. Обеспечивать хранение документов, создавать базу данных поступающих;

2.9. Осуществлять контроль за достоверностью сведений об участии поступающих в едином государственном экзамене и его результатах путем направления в федеральную информационную систему обеспечения проведения единого государственного экзамена и приема граждан в образовательные учреждения соответствующего запроса о сверке сведений, представленных поступающими об участии в едином государственном экзамене и его результатах;

2.10. Готовить материалы к заседаниям приемной комиссии и осуществлять контроль за принятыми решениями, оформляет протоколы заседания приемной комиссии;

2.11. Готовить проекты приказов по зачислению в состав студентов лиц, успешно выдержавших вступительные испытания;

2.12. Осуществлять прием и выдачу документов поступающих на факультет;

2.13. Защищать приоритеты новых направлений развития Университета, его продвижения на рынке образовательных услуг;

2.14. Вести профориентационную работу с руководителями школ, учащимися выпускных и старших классов о формах подготовки в Университете;

2.15. Взаимодействовать с другими вузами, общественными организациями по вопросам развития образования.

### **III. Право**

Отдел имеет право:

3.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в



Положении;

3.2. Разрабатывать проекты предложений по структуре Отдела;

3.3. Знакомиться с проектами решений ректора Университета, касающимися деятельности Отдела;

3.4. Осуществлять взаимодействие с руководителями структурных подразделений Университета по направлениям деятельности Отдела;

3.5. Обращаться к руководству Университета за оказанием содействия в исполнении должностных обязанностей и прав;

#### IV. Ответственность


4.1. Отдел по организации приема студентов несет в установленном трудовым законодательством порядке ответственность за:

- ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей;
- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определенных действующими административным, уголовным и гражданским законодательством РФ;
- причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.

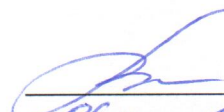
4.2. Трудовые отношения работников Отдела регулируются законодательством РФ.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной работе

  
 \_\_\_\_\_ Г.А. Шабанов  
 « 06 » 10 2015 г.

Начальник отдела по организации приема студентов

  
 \_\_\_\_\_ Н.В. Мороз  
 « 06 » 10 2015 г.